

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 80 TAHUN 2013

TENTANG

**PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL
PERKERETAAPIAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan penataan sistem manajemen kepegawaian, dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan dengan Peraturan Menteri Perhubungan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
3. Peraturan ...

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 33 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Administrator Terminal Peti Kemas pada Stasiun Kereta Api Gedebage - Bandung, pada Stasiun Kereta Api Jebres - Surakarta, dan pada Stasiun Kereta Api Rambipuji - Jember;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

Pasal 1

- (1) Peta Jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) Uraian jenis kegiatan organisasi merupakan bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan tanggung jawab, kewenangan, serta tugas dan fungsi.

Pasal 2 ...

Pasal 2

Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan organisasi Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Perhubungan ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan penyusunan formasi, penghitungan analisis beban kerja, dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib digunakan sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja pegawai, sasaran kerja pegawai, dan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.
- (2) Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan.

Pasal 6 ...

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 September 2013

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E. E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2013

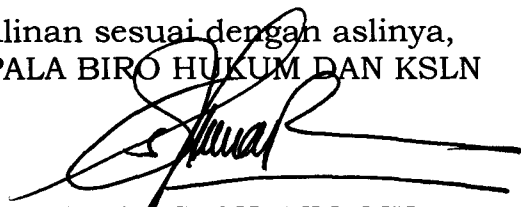
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1159

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

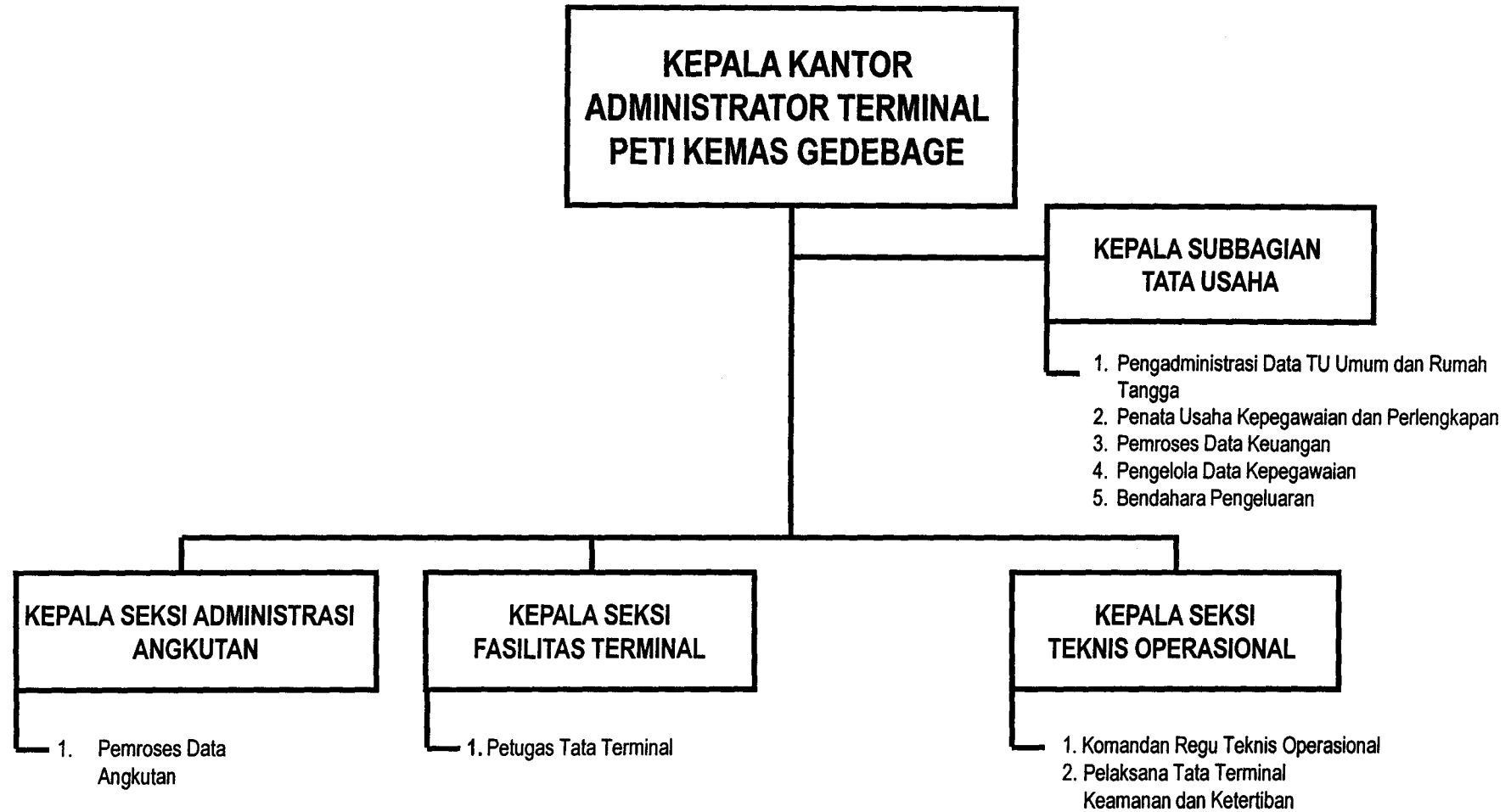
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 80 TAHUN 2013
TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL
PERKERETAAPIAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

A. Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian di lingkungan Kementerian Perhubungan

Sampai pada saat Peraturan Menteri Perhubungan ini ditetapkan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perkeretaapian Kementerian Perhubungan berjumlah 2 (dua) jenis dan kelas unit organisasi, sebagai berikut:

- a. Kantor Terminal Peti Kemas Kelas I;
- b. Kantor Terminal Peti Kemas Kelas II.



**KEPALA KANTOR ADMINISTRATOR
TERMINAL PETI KEMAS
JEBRES DAN RAMBIPUJI**

1. Pengadministrasi Data TU Umum dan Rumah Tangga
2. Penata Usaha Kepegawaian dan Perlengkapan
3. Petugas Tata Terminal
4. Pemroses Data Keuangan
5. Pengolah Data Kepegawaian
6. Petugas Alih Muatan
7. Bendahara Pengeluaran
8. Petugas Tata Terminal Keamanan dan Ketertiban

C. Uraian Jenis Kegiatan

1. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Administrator Terminal Peti Kemas Kelas I

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kantor Administrator Terminal Peti Kemas Kelas I

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja Kantor Administrator Terminal Peti Kemas Gede Bage, Bandung	Laporan
2	Koordinasi kelancaran pelaksanaan kerja operasional angkutan peti kemas yang meliputi kegiatan bea cukai, karantina, angkutan dan unit kerja lainnya	Laporan
3	Pengawasan kelayakan fasilitas dan keselamatan kegiatan bongkar dan muat peti kemas di daerah lingkungan kerja terminal peti kemas	Laporan
4	Pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaikan sarana dan prasarana kereta api dalam mengangkut peti kemas dari dan ke pelabuhan tujuan	Laporan
5	Pemantauan pelaksanaan penumpukan, pergudangan, alih muatan peti kemas di daerah lingkungan kerja terminal peti kemas dan pemantauan pelaksanaan tarif	Laporan
6	Pelaksanaan keamanan dan ketertiban di daerah lingkungan kerja peti kemas	Laporan
7	Penyelenggaraan sistem informasi angkutan peti kemas	Laporan
8	Pelaksanaan tata usaha, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga kantor administrator terminal peti kemas	Laporan
9	Mengkoordinasikan tugas-tugas lain atas perintah atasan.	Laporan

b. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja/Job Description pada seksi-nya	Bahan
2	Menyusun petunjuk-petunjuk operasional dalam melaksanakan aktivitas di subbag-nya	Bahan
3	Mengkoordinasikan kegiatan kerja sesuai dengan rencana dan target kerja	Laporan
4	Mengevaluasi kegiatan agar sesuai dengan strategi dalam rencana kerja yang telah ditetapkan	Laporan
5	Memberikan pengarahan kepada bawahannya tentang perencanaan dan pelaksanaan kerja dengan standar kualitas yang telah ditetapkan	Bahan
6	Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahannya secara reguler	Laporan
7	Meminimalkan biaya operasional dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja	Laporan
8	Menerima laporan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut, dan untuk memberikan arahan kepada bawahan	Laporan
9	Melaksanakan dan menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal atau eksternal di seksi	Laporan
10	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan jabatan sesuai dengan yang diberikan oleh atasan	Laporan

c. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Administrasi Angkutan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja/Job Description pada seksi-nya	Bahan
2	Menyusun petunjuk-petunjuk operasional dalam melaksanakan aktivitas di seksi-nya	Bahan
3	Mengkoordinasikan kegiatan kerja sesuai dengan rencana dan target kerja	Laporan
4	Mengevaluasi kegiatan agar sesuai dengan strategi dalam rencana kerja yang telah ditetapkan	Laporan
5	Memberikan pengarahan kepada bawahannya tentang perencanaan dan pelaksanaan kerja dengan standar kualitas yang telah ditetapkan	Laporan
6	Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahannya secara reguler	Bahan
7	Meminimalkan biaya operasional dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja	Laporan
8	Mengendalikan kualitas dan kuantitas hasil kerja	Laporan
9	Menerima laporan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut, dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan	Laporan
10	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan strategi kebijakan yang telah ditetapkan	Laporan
11	Melaksanakan dan menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal atau eksternal di seksi	Laporan
12	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan jabatan sesuai dengan yang diberikan oleh atasan	Laporan

d. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Fasilitas Terminal

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja/Job Description pada seksinya	Bahan
2	Memberikan bimbingan dan arahan untuk melaksanakan pekerjaan pada tupoksinya	Laporan
3	Mengkoordinasikan pekerjaan dengan seksi terkait	Laporan
4	Pengawasan kelaikan fasilitas di terminal peti kemas	Laporan
5	Memberikan bimbingan dan arahan kepada staf pada pekerjaan yang dilakukan	Laporan
6	Melakukan rapat koordinasi kepada bawahan jika diperlukan	Laporan
7	Mengatur penyusunan peti kemas di area <i>container yard</i>	Laporan
8	Memantau dan mengawasi pekerjaan yang diberikan	Laporan
9	Meningkatkan kualitas pekerjaan, mencari kuantitas lebih banyak pekerjaan yang akan dilakukan	Laporan
10	Mendapatkan laporan dari bawahan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan untuk mengambil kebijakan	Laporan
11	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan

e. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Seksi Teknis Operasional

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Membuat rencana kerja/Job Description pada seksi-nya	Bahan
2	Memberikan bimbingan dan arahan untuk melaksanakan pekerjaan pada tupoksinya	Laporan
3	Mengkoordinasikan pekerjaan dengan seksi terkait	Laporan
4	Menganalisa pekerjaan yang dilakukan dan mengevaluasi	Laporan
5	Memberikan bimbingan dan arahan kepada staf pada pekerjaan yang dilakukan	Laporan
6	Melakukan rapat koordinasi kepada bawahan jika diperlukan	Laporan
7	Memantau dan mengawasi peti kemas yang masuk dan keluar dari dan ke <i>container yard</i>	Laporan
8	Meningkatkan kualitas pekerjaan, mencari kuantitas lebih banyak pekerjaan yang akan dilakukan	Laporan
9	Mendapatkan laporan dari bawahan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan untuk mengambil kebijakan	Laporan
10	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait	Laporan

2. Uraian Jenis Kegiatan pada Kantor Administrator Terminal Peti Kemas Kelas II

a. Uraian Jenis Kegiatan Kepala Kantor Administrator Terminal Peti Kemas Kelas II

No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
1	Penyusunan rencana dan program kerja Kantor Administrator Terminal Peti Kemas Solo Jebres & Rambipuji Jember	Laporan
2	Koordinasi kelancaran pelaksanaan kerja operasional angkutan peti kemas yang meliputi kegiatan bea cukai, karantina, angkutan dan unit kerja lainnya	Laporan
3	Pengawasan kelayakan fasilitas dan keselamatan kegiatan bongkar dan muat peti kemas di daerah lingkungan kerja terminal	Laporan

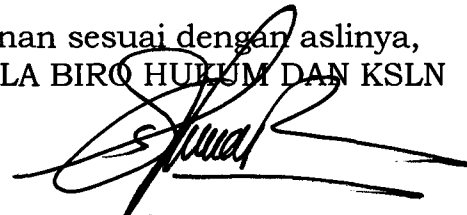
No	Uraian Jenis Kegiatan	Satuan Hasil Kerja
4	Pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaikan sarana dan prasarana kereta api dalam mengangkut peti kemas dari dan ke pelabuhan tujuan	Laporan
5	Pemantauan pelaksanaan penumpukan, pergudangan dan alih muatan peti kemas di daerah lingkungan kerja terminal	Laporan
6	Pelaksanaan keamanan dan ketertiban di daerah lingkungan kerja peti kemas	Laporan
7	Penyelenggaraan sistem informasi angkutan peti kemas	Laporan
8	Pelaksanaan tata usaha, kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga kantor administrator terminal peti kemas.	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001